

CUPRINS:

|  |   |
|--|---|
| CAP. I. CADRUL LEGISLATIV .....                          | 1 |
| CAP. II. DISPOZIȚII GENERALE .....                       | 2 |
| CAP. III. ORGANE DE COORDONARE .....                     | 3 |
| CAP. IV. ORGANIZARE FUNCȚIONALĂ ÎN CADRUL CURSULUI ..... | 4 |
| CAP. V. STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ A CURSULUI .....       | 5 |
| STRUCTURI ȘI SERVICII DE SERVICII SPECIALIZATE .....     | 6 |
| COMPARTIMENTE ADMINISTRATIVE .....                       | 7 |
| CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE .....                         | 8 |

CAP. I. CADRUL LEGISLATIV

- Decizia de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj nr. 051/31.01.2006 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Dolj
- Hotărârea de Guvern nr. 1251/2005 privind măsurile de îmbunătățire a activității de învățare, compensare, recuperare și protecție socială a copiilor/ elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat
- Legea Educației Naționale nr.1/2011
- Ordinul MECTS nr.5555/2011 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională
- Ordinul MECTS nr.6552/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihopedagogică, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- Ordinul MECTS nr. 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- OMEN nr. 3597/2014 pentru modificarea și actualizarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul MEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Structurile din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj care oferă servicii specializate sunt:

1. Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Dolj și Rețeaua de Cabinete Școlare/Interscolare din județul Dolj
2. Centrul Logopedic Interscolar Dolj
3. Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a copiilor/elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale și Comisia de Orientare Școlară și Profesională a copiilor/elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale

## CAP. II. DISPOZIȚII GENERALE

### ART. 1

În județul Dolj funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, denumit în CJRAE, înființat prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean Dolj, cu nr.051/13.01.2006

### ART. 2

(1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Educației și Cercetării Științifice, coordonat metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

(2) CJRAE Dolj reprezintă o instituție de învățământ special integral specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

### ART. 3

CJRAE Dolj coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) și a Rețelei de Cabinete Școlare/Interscolare de Asistență Psihopedagogică (Rețeaua CSAP), a Centrului Logopedic Interscolar Dolj (CLD), a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a copiilor/elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale (SBOSEP), coordonează, monitorizează și evaluează serviciile specializate de mediere școlară, colaborează cu Școlile Speciale în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate.

### ART. 4

Scopul activității CJRAE Dolj îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

### ART. 5

Obiectivele principale ale activității CJRAE Dolj sunt:

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;
- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;

- f) organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/ timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte anti-violență în mediul educațional.

#### **ART. 6**

Finanțarea CJRAE Dolj, a Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică și a Rețelei de Cabinete Școlare/Interșcolare de Asistență Psihopedagogică, a Centrului Logopedic Interșcolar Dolj, a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a copiilor/elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale se asigură de la bugetul Consiliului Județean Dolj, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de sta prin bugetele locale ale consiliilor județene, în baza prevederilor art 99 alin. (5) și art 11 lin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

#### **ART. 7**

CJRAE Dolj îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice din județ;
- b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale;
- d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional.

#### **ART. 8**

CJRAE Dolj dezvoltă următoarele servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Dolj și Rețeaua de Cabinete Școlare/ Interșcolare de Asistență Psihopedagogică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin Centrul Logopedic Interșcolar;
- c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP), la propunerea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP) din cadrul CJRAE, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- d) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
- e) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2)-(4) din Legea nr. 1/2011;
- g) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- h) servicii de consiliere și prevenire a delinvenței și pre-delinvenței juvenile.

#### **ART. 9**

Responsabilitățile CJRAE Dolj sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP Dolj, Rețeaua de Cabinete Școlare/Interșcolare de Asistență Psihopedagogică, Centrul Logopedic Interșcolar;
- b) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- c) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- d) propune ISJ Dolj școlarizarea la domiciliu pentru copii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
- e) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din

învățământul de masă, prin intermediul Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSIP) și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării comisiilor din cadrul CJRAE Dolj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) și (2) și art. 51 alin. 1 din Legea nr. 1/2011;

f) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor;

g) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;

h) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;

i) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;

j) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;

k) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;

l) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;

m) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează, aprobă documentele elaborate de specialiștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;

n) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine (REVISAL);

o) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprejiniul Consiliului Județean Dolj și al ISJ Dolj;

p) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;

q) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

#### **ART. 10**

De serviciile CJRAE Dolj beneficiază:

a) copii, elevi și tineri;

b) părinții sau aparținătorii legali ai copiilor;

c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicei copiilor;

d) membri ai comunității locale.

#### **ART. 11**

CJRAE Dolj poate organiza programe de suport și servicii educaționale pentru comunitatea de învățământ din județ, în colaborarea cu instituțiile partenere.

#### **ART. 12**

(1) CJRAE Dolj are următoarea structură organizatorică:

a) personal de conducere (director CJRAE, coordonator CJAPP);

b) personal didactic – posturi de profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică (nivel CJAP-Centru) Județean de Asistență Psihopedagogică Dolj), posturi de profesor în cabinete de asistență psihopedagogică în Rețeaua CSAPP (Cabinete Școlare/Interșcolare de Asistență Psihopedagogică), posturi de profesor logoped (Centrul Logopedic Interșcolar Dolj), posturi

profesor psiholog, profesor psihopedagog și profesor educație specială în cadrul SEOSP (Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională);

c) personal didactic auxiliar -posturi de administrator financiar, secretar CJRAE, mediator școlar; structura CJAPP; secretar, informatician/inginer sistem, asistent social; structura SEOSP (Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională) - posturi de asistent social, medic pediatru;

d) personal nedidactic - îngrijitor.

(2) Statul de funcții al CJRAE Dolj, avizul de către ISJ Dolj cuprinde:

a) posturi didactice de conducere (director CJRAE, coordonator CJAPP);

b) posturi didactice (profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori psihologi, profesor psihopedagog, profesor de educație specială);

c) posturi didactice auxiliare (secretar, administrator financiar, informatician, asistent social, medic pediatru, mediator școlar);

d) posturi nedidactice (îngrijitor).

(3) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE Dolj este cel aprobat de ISJ Dolj, la propunerea CJRAE Dolj, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației Naționale și al ISJ Dolj. Organigrama, statul de funcții și ROF al CJRAE Dolj se aprobă de către Consiliul Județean Dolj.

(4) Înființarea posturilor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se face în condițiile stabilite de lege.

#### **ART. 13**

Consiliul Județean Dolj asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE Dolj.

#### **ART. 14**

(1) Funcția de director al CJRAE Dolj și cea de coordonator al CJAP Dolj se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. c) din Legea nr. 1/2011.

(2) Condițiile de ocupare a funcției de director al CJRAE Dolj și de coordonator al CJAP Dolj, precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul CJRAE Dolj, precum și al CJAPP sunt degrevați parțial de norma didactică, cu obligație de coteală, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Salarizarea directorului CJRAE Dolj și a coordonatorului CJAPP se face conform legislației în vigoare.

#### **ART. 15**

Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Dolj beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

#### **ART. 16**

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al CJRAE Dolj va fi încadrat de către directorul CJRAE Dolj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou înființate din cabinetele de asistență psihopedagogică, din cabinetele logopedice interșcolare și din cadrul Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale se realizează prin concurs, în concordanță cu legislația în vigoare.

(3) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se va realiza în baza prevederilor art. 91 din Legea nr. 1/2011 și a actelor normative în vigoare.

#### **ART. 17**

CJRAE Dolj este de competență sa prezinte la nivelul de școală toate informațiile necesare pentru realizarea proiectelor de activități școlare.

#### **ART. 18**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

#### **ART. 19**

Domeniile de competență ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și competențele sunt de competența directorului și se aprobă de către Directorul CJRAE Dolj, cu aprobarea consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

#### **ART. 20**

Evaluarea anuală a personalului CJRAE Dolj și coordonatorului CJAP se face de către consiliul de administrație al ISJ Dolj, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

#### **ART. 21**

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, modificată și actualizată prin OMEN nr. 2597/2011.

### **CAPITOLUL III ORGANUL DE CONDUCERE**

#### **ART. 22**

(1) Conducerea CJRAE Dolj este asigurată de un consiliu de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Dolj se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, autoritățile administrației publice județene și locale.

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **ART. 23**

(1) Consiliul de administrație al CJRAE Dolj are un număr imper de membri (9 membri), din care fac parte:

a) directorul CJRAE Dolj;

b) un reprezentant al Consiliului Județean Dolj;

d) coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Dolj;

e) Coordonatorul Centrului Logopedic Interșcolar Dolj;

f) un reprezentant al mediatorilor școlari;

g) un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Dolj, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;

h) cadre didactice reprezentative pentru activitatea didactică desfășurată în CJRAE Dolj, un număr imper de cadre didactice desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj, Directorul CJRAE Dolj, Directorul CJAP și Directorul Școlii Generale nr. 1 din Băneasa, în baza criteriilor stabilite în prezentul regulament.

(2) La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Dolj sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.

#### **ART. 24**

Consiliul de administrație al CJRAE Dolj funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011, ale metodologiei-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. nr. 4619/2014 și Ordinului MECIS nr.5555/2011 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională.

#### **ART. 25**

**ART.24.** Consiliul de administrație al CJRAE Dolj este organizat, în conformanță cu prevederile art.24 din Legea nr.19/2007 privind dreptul de învățare, în conformanță cu prevederile art.24 din Legea nr.1/2003 privind sistemul unitar de pensii publice.

#### **ART. 25**

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație al CJRAE Dolj în exercitiu hotărăște declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, Consiliului Județean Dolj desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;

b) solicită, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Dolj desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;

c) înaintearea Consiliului Județean al CJRAE Dolj, în vederea desemnării reprezentantului care să fie prezent la toate sesiunile de activitate;

d) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

(3) La data emiterii de către directorul CJRAE Dolj a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

#### **ART. 27**

Componenta consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege.

#### **ART.28**

Calitatea de membru al consiliului de administrație al CJRAE Dolj este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afiniilor până la gradul IV inclusiv;

b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

c) condamnarea penală.

#### **Art.29**

(1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la sedințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;

b) neindeplinirea atribuțiilor stabilite.

(3) Directorul CJRAE Dolj emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

#### **ART.30**

(1) Președintele Consiliului de Administrație al CJRAE Dolj este directorul instituției.

(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

- (3) Consiliul de administratie este legal intrunit in sedinta in prezenta a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- (4) Hotararile consiliului de administratie se adopta cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenti, cu exceptiile prevazute de legislatia in vigoare.
- (5) Hotararile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, raspunderea disciplinara si disponibilizarea personalului se iau la nivelul C.I.R.A.I. Dolj de care consiliul de administratie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administratie.
- (6) In situatii exceptionale, in care hotararile consiliului de administratie nu pot fi luate conform alin. (5), la urmatoarea sedinta evorumul de sedinta necesar adoptarii este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administratie, iar hotararile consiliului de administratie se adopta cu 2/3 din voturile celor prezenti.
- (7) Hotararile privind bugetul si patrimoniul unității de invatamant se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administratie.
- (8) Hotararile consiliului de administratie care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret.
- (9) Directorul unitatii de invatamant emite deciziile conform hotararilor consiliului de administratie. Lipsa evorumului de sedinta si/sau evorumului de vot conduce la nulitatea hotararilor luate in sedinta respectiva.
- (10) Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interese nu participa la vot.
- (11) La sedintele consiliului de administratie participa de drept reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant, cu statut de observatori. Presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant la toate sedintele consiliului de administratie.
- (12) La sedintele consiliului de administratie pot fi invitate si alte persoane, in functie de problematica inscrisa pe ordinea de zi.
- (13) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura.
- (14) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului de administratie, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal inchisat cu aceasta ocazie.

#### ART.31

- (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar in sedinte ordinare, precum si ori de cate ori este necesar in sedinte extraordinare, la solicitarea presedintelui consiliului de administratie sau a doua treimi din numarul membrilor consiliului de administratie ori a doua treimi din numarul membrilor consiliului profesoral. (2) Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel puțin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.
- (3) Daca, dupa 3 convocari consecutive, consiliul de administratie nu se intruneste in sedinta cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei consiliului de administratie sau, dupa caz, de constituire a unui nou consiliu de administratie.



(4) Directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind componenta consiliului de administratie.

(5) In cazul in care, in timpul mandatului, cel putin unul dintre membrii consiliului de administratie isi pierde aceasta calitate, se aplica in mod corespunzator prevederile art. 5.

#### **ART. 32**

(1) Presedintele consiliului de administratie are urmatoarele atributii:

- a) conduce sedintele consiliului de administratie;
- b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre consiliul de administratie;
- c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor consiliului de administratie;
- d) desemneaza ca secretar al consiliului de administratie o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru in consiliul de administratie, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaboreaza cu secretarul consiliului de administratie in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate, in conditiile legii;
- f) verifica la sfarsitul fiecarui sedinta daca toate persoanele participante (memori, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta.

(2) Responsabilitatile secretarului consiliului de administratie sunt preluate, in absenta acestuia, de catre o alta persoana desemnata de presedintele consiliului de administratie.

(3) Secretarul consiliului de administratie nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

- a) asigura convocarea, in scris, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor;
- b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei, in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul unic de procese-verbale al consiliului de administratie;
- c) afiseaza hotararile adoptate de catre consiliul de administratie la sediul unitatii de invatamant, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentantilor organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant, in copie, procesul-verbal al sedintei, anexele acestuia, dupa caz, si hotararile adoptate de consiliul de administratie;
- e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administratie.

#### **ART.33**

(1) Documentele consiliului de administratie sunt:

- a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale consiliului de administratie;
- b) convocatoarele consiliului de administratie;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administratie;
- d) dosarul care contine anexele procesului-verbal (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.);
- e) registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie;
- f) dosarul hotararilor adoptate, semnate de presedinte, inregistrate in registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie.

(2) Registrul de procese-verbale al consiliului de administratie si registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie se inregistreaza in unitatea de invatamant pentru a deveni documente oficiale, se leaga si se numeroteaza de catre secretarul consiliului de administratie. Pe ultima pagina a registrului, presedintele stampileaza si semneaza pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(3) Registrele si dosarul se pastreaza in biroul directorului, intr-un fisier securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele consiliului de administratie si la secretarul consiliului de administratie.

#### ART.34

(1) Hotararile consiliului de administratie se redacteaza de catre secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al sedintei, in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.

(2) Hotararile consiliului de administratie se afiseaza la avizier si pe pagina web a unitatii de invatamant.

(3) Hotararile consiliului de administratie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate in mod direct ori indirect in activitatea institutiei.

(4) Hotararile consiliului de administratie pot fi contestate la instanta de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### ART.35

(1) Hotararile consiliului de administratie se redacteaza de catre secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al sedintei, in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.

(2) Hotararile consiliului de administratie se afiseaza la avizier si pe pagina web a unitatii de invatamant.

(3) Hotararile consiliului de administratie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate in mod direct ori indirect in activitatea unitatii de invatamant.

(4) Hotararile consiliului de administratie pot fi contestate la instanta de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### ART.36

(1) Consiliul de Administratie al CJRAE Dolj are urmatoarele atribuții:

- a) aproba tematica si graficul sedintelor;
- b) aproba ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al institutiei cu respectarea prevederilor legale;
- e) isi asuma, alaturi de director, raspunderea publica pentru performantele institutiei;
- f) particularizeaza, la nivelul institutiei, fisa-cadru a postului de coordonator CJAP, pe baza fisei de evaluare a directorului adjunct elaborata de inspectoratul scolar;
- g) valideaza statul de personal pentru toate categoriile de personal din scolar si ori de cate ori apar modificari;
- h) pune in aplicare hotararile luate in sedinta care se adreaseaza si catre salariații din unitatea de invatamant partenere in consorciul scolar din care este parte de interesul unitatii;
- i) valideaza raportul general privind starea si calitatea serviciilor specializate din cadrul institutiei si promoveaza masuri ameliorative;
- j) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare institutionala, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutionala si modificarile ulterioare ale acestuia, precum si planul managerial al directorului;
- k) adopta proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a institutiei, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- l) intreprinde demersuri ca institutia sa se incadreze in limitele bugetului alocat;

- m) avizează executia bugetara la nivelul institutiei si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul aprobat, conform legii;
- n) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale institutiei si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de institutie din activitati specifice (contracte de servicii etc.), din donatii, sponsorizari sau din alte surse legale constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- o) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor financiare integre din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmat, cu aceeaasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale institutiei;
- p) avizeaza planurile de investitii;
- q) aproba acordarea premiilor pentru personalul institutiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- r) aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din institutie, in baza solicitarilor depuse de acestea;
- ș) aproba proceduri elaborate la nivelul institutiei;
- tc) propune, spre aprobare, inspectoratului scolar infiintarea centrului de documentare si informare, a bibliotecii scolare in institutie;
- td) aproba oferta de proiecte și programe educative a CJRAE Dolj;
- te) avizeaza proiectele și programele educative desfășurate în parteneriat și încheie contractele-cadru privind derularea acestora la nivelul altor unități de învățământ;
- tf) aproba orarul angajaților;
- tg) aproba masuri de optimizare a activității serviciilor specializate furnizate institutiei, propuse de consiliul profesoral;
- th) stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din institutie ;
- ti) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in institutie, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
- tj) aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;
- tk) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;
- tl) avizeaza comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice la nivelul consortiului scolar;
- tm) realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
- tn) avizeaza, la solicitarea directorului institutiei, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii institutiei;
- to) avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;
- tp) indeplineste atributiile de incadrare si mobilizare a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;

- on) aproba modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- oo) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunica propunerea inspectoratului școlar;
- pp) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- rr) aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- ss) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților instituției, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților instituției și al examenelor naționale;
- șș) aproba concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- tt) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din instituție;
- ff) aproba, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- uu) aproba, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ; aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al instituției îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

## DIRECTORUL CJRAE DOJ

### ART. 37

- (1) Directorul CJRAE Dolj exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al CJRAE Dolj, cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director CJRAE se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011.
- (3) Funcția de director al CJRAE Dolj se ocupă numai de absolvenți cu studii superioare de licență sau studii superioare de masterat, cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială ori sociologie, având o vechime în specialitate de minimum 5 ani și cel puțin gradul II.
- (4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul CJRAE Dolj încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean, CJRAE Dolj fiind unitate de învățământ special și special integrat.
- (5) Directorul CJRAE Dolj încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (7) Directorul CJRAE Dolj poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al CJRAE Dolj sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre

membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului CJRAE Dolj.

(8) În cazul vacanței funcției de director CJRAE Dolj, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### Art. 38

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE Dolj are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al instituției și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate a serviciilor specializate oferite de instituție;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul instituției;
- d) asigură managementul strategic al instituției, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene și locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al instituției;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice instituției cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării instituției;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale în vederea asigurării unor servicii de bună calitate;
- j) prezintă, anual, la solicitare, un raport asupra calității educației în instituția pe care o conduce, întocmit de coordonatorii de structure din cadrul instituției; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene și locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul CJRAE Dolj are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului didactic;
- c) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului CJRAE Dolj sunt:

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a instituției și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- b) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) coordonează efectuarea anuală a evaluării psihosomatice a copiilor în vederea înscrierii lor în învățământul primar, în concordanță cu prevederile metodologiei specifice aprobate prin ordin de ministru;
- e) stabilește direcția de dezvoltare și implementare a proiectelor și programelor educaționale ale instituției în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, membrii din comisiile tehnice și de specialitate ale instituției;
- h) numește, în baza procedurilor operaționale aprobate și a hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor CJRAE Dolj;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în instituție și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea ofertei de proiecte și programe educaționale ale instituției, formarea și perfecționarea continuă a personalului din cadrul CJRAE Dolj;
- l) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea activității desfășurate de personalul CJRAE Dolj, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;
- o) aprobă asistența la orele de curs sau la alte activități, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele instituției pe care o conduce;
- r) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- s) asigură arhivarea documentelor oficiale;
- t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor specifice instituției; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență;
- u) aprobă vizitarea instituției, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de

îndrumare și control asupra instituției, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din instituție, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Nedeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

#### **ART.39**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **ART.40**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlilor general.

#### **ART.41**

Pentru optimizarea managementului C.I.R.A.E. Dolj conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

#### **ART.42**

(1) Documentele de diagnoză ale instituției sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din instituție;
- d) raportul de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituție.

(2) Conducerea instituției poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **ART.43**

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

#### **ART.44**

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art.

Raportul de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituție se întoarce de către coordonatorii structurilor din cadrul instituției și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

#### **ART.45**

(1) Documentele de prognoză ale instituției se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul CJRAE Dolj poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

#### **ART.46**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceu instituției și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea instituției: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi ale unității din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale instituției;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților instituției, fiind structurată astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al instituției este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității, care corelează oferta de proiecte și programe educaționale cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

#### **ART.47**

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul instituției, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Coordonatorii de structuri din cadrul CJRAE Dolj vor întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

#### **ART.48**

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității serviciilor specializate oferite de instituție, corespunzător etapei.



#### ART.49

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

#### ART.50

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale instituției/ cabinetelor de specialitate de la nivelul unităților de învățământ în care funcționează acestea;
- d) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- e) dosarul privind siguranța în muncă;
- f) dosarul privind protecția civilă;
- g) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

### CAP. IV. ORGANISME FUNCIONALE ÎN CADRUL CJRAE DOJ

#### CONSILIUL PROFESORAL AL CJRAE DOJ

#### ART.51

(1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul CJRAE Dolj constituie Consiliul profesoral al instituției. Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE Dolj.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral al CJRAE Dolj. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul instituției. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral. În baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice județene și locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul instituției.

#### ART. 52

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic/ serviciilor specializate oferite de CJRAE Dolj și structurile CJRAE Dolj;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind calitatea serviciilor specializate oferite de CJRAE Dolj și structurile CJRAE Dolj;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, evizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE Dolj;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din instituție;
- (7) validează raportul privind activitatea desfășurată de specialiștii CJRAE Dolj;
- (8) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- (9) propune consiliului de administrație oferta de proiecte și programe educaționale a instituției;
- (10) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (11) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (12) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (13) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și de specialitate;
- (14) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Dolj;
- (15) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, a serviciilor specializate oferite de CJRAE, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (16) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instituției; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a activității serviciilor specializate oferite de personalul CJRAE Dolj;
- (17) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (18) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### ART. 53

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## CATEDRELE/ COMISIILE METODICE DIN CADRUL STRUCTURILOR CJRAE DOLJ

### ART.54

- (1) În cadrul CJRAE Dolj, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe fiecare structură din cadrul instituției.
- (2) La nivelul structurilor CJRAE Dolj și desfășoară activitatea următoarele **comisii metodice**: comisia metodică a profesorilor consilieri școlari din cadrul CJAP, comisiile metodice ale profesorilor consilieri școlari de la nivelul Rețelei de Cabinete Școlare de Asistență Psihopedagogică, comisia metodică a profesorilor logopezi din cadrul Centrului Logopedic Interșcolar, comisia metodică a profesorilor de activități de grup din cadrul Centrului de Activități de Grupuri Școlare Psihopedagogice și a profesorilor de activități de grup din cadrul Centrului de Activități de Grupuri Școlare Psihopedagogice.
- (3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.
- (4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

### ART.55

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de desfășurare în condiții optime activității serviciilor specializate oferite de CJRAE Dolj și a structurilor CJRAE Dolj;
- b) elaborează oferta de proiecte și programe educaționale a instituției și o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente specifice activității serviciilor specializate oferite de instituție;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și propune modalități de intervenție/consiliere de sprijin;
- g) monitorizează desfășurarea activității la nivelul cabinetelor școlare/ din instituție;
- h) planifică și organizează activitățile specifice cabinetului;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de consiliere psihologică a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice instituției, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice, a calității activității serviciilor specializate oferite de instituție.

### ART.56

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (înlocuiește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, elaborează alte documente stabilite prin regulamentul intern, înlocuiește și completează dosarul catedrei);

- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil de comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ în care funcționează cabinetul de specialitate, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informații asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

## COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

### ART.57

(1) La nivelul CJRAE Dolj, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

### ART.58

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurate ale entității publice;
- b) organizează, când este necesar, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

### ART.59

Compartimentele stabilite în cadrul Comisiei SCIM al CJRAE, la nivelul întregii instituții, sunt următoarele: Compartiment Management CJRAE, Compartiment contabilitate CJRAE, Compartiment secretariat CJRAE, Compartiment mediator școlar, Compartiment Management CJAP, Compartiment servicii de asistență psihopedagogică și de orientare școlară și profesională furnizate prin CJAP, Compartiment secretariat CJAP, Compartiment asistență socială CJAP, Compartiment informatică CJAP, Servicii de asistență psihopedagogică și de orientare școlară și profesională furnizate prin Rețeaua CSAP, Compartiment servicii de terapie logopedică, Compartiment Comisia de Orientare Școlară și Profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu

cerințe educaționale speciale (COSP), Compartiment Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale (SFOSP).

**ART.60.**

#### LISTA UNIVERȘITĂȚII A COMPANIILOR DE LUCRU CARE ÎNDEPLINESC LA NIVELUL CJIARAE DOIJ

- Comandă cu caracter servitizat
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice
  - \* Centrul de servicii medicale și kinetice

#### Comandă cu caracter onizant

- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice
- \* Centrul de servicii medicale și kinetice

și altele.

#### CAP.V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJIARAE DOIJ STRUCTURI CARE OFERĂ SERVICII SPECIALIZATE

##### STRUCTURA NR.1 CENTRUL DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ DOIJ SECRETARIA DE CABINET ȘCOLAR ÎN ÎNCHINĂRI ȘI ÎN DOIJ DOIJ

#### ART. 61

(1) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Dolj este structură în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj ce oferă servicii de asistență psihopedagogică/psihologică, în baza prevederilor ART. 99 alin. (6) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011

(2) De activitatea CJAPDolj răspund coordonatorul CJAP Dolj și directorul CJRAE Dolj.

(3) CJAPDolj prezintă, la cererea directorului CJRAE Dolj, rapoarte periodice privind activitatea proprie.

#### ART.62

CJAP Dolj organizează acțiuni de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolărilor/elevilor, realizate individual și colectiv, acțiuni cu părinții și cu cadrele didactice, prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale, orientării carierei elevilor, activități de consiliere

individuală și de grup a elevilor cu manifestări devianțe, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CJRAE Dolj.

#### **ART. 63**

Consiliul județean/local asigură CJRAE Dolj spații și dotări corespunzătoare destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolariilor/eleivilor, cu sprijinul Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

#### **ART. 64**

CJAP Dolj colaborează în cadrul CJRAE Dolj cu unități și instituții de învățământ, cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu Inspectoratul Județean de Poliție - compartimentul prevenire, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației.

#### **ART. 65**

Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cadrul CJAP se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

#### **ART. 67**

(1) Categoriile de personal care funcționează în cadrul CJAP Dolj sunt:

- a) personal de conducere (coordonator CJAP);
- b) personal didactic (profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică, nivel CJAP/ profesor consilier școlar);
- c) personal didactic auxiliar (asistent social, informatician și secretar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare).

(2) În cadrul CJAP Dolj funcția didactică este de profesor consilier școlar, prin care se înțelege: profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

#### **ART. 68**

(1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP Dolj se stabilește în baza prevederilor ART. 262 din Legea nr. 1/2011.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP Dolj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevis, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;
- b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

#### **ART. 69**

CJAP Dolj are următoarele atribuții:

- a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolarii/elevis, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;

- b) asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;
- e) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- f) coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională;
- h) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- i) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate;
- j) este implicat alături de Inspectoratul Școlar Județean Dolj în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;
- k) monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor;
- l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte semestriale;
- m) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- n) coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;
- o) colaborează cu cabinetele logopedice;
- p) colaborează cu mediatorii școlari;
- q) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;
- r) organizează grupuri de intervenție;
- s) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviante.

#### ART. 70

CJAP Dolj poate beneficia în cadrul CJRAL Dolj de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

#### ART. 71

- (1) În unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj funcționează cabinete de asistență psihopedagogică care asigură asistență psihopedagogică preșcolarilor și elevilor.
- (2) Cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Dolj funcționează în unitățile de învățământ la care sunt înmatriculați cel puțin 800 de elevi. Unitățile de învățământ cu mai puțin de 800 de elevi beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică.
- (3) Cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică din județul Dolj oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ care împreună au un efectiv de 400 de preșcolari sau 800 de elevi.

#### ART. 72

(1) Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Dolj sunt coordonate metodologic de către CJAP Dolj.

#### **ART. 73**

(1) Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ din județul Dolj asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

#### **ART. 74**

Consiliul Județean Dolj asigură, prin intermediul CJRAE Dolj, tuturor cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Dolj spații și dotări corespunzătoare în cabinete destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor în cadrul unităților de învățământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

#### **ART. 75**

Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Dolj se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

#### **ART. 76**

În cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Dolj, funcția didactică este de profesor consilier școlar, prin care se înțelege profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

#### **ART. 77**

(1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Dolj se stabilește în baza prevederilor ART. 262 din Legea nr. 1/2011.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Dolj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel

- a) 18 ore/săptămână care constau în activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;
- b) 22 de ore/săptămână care constau în activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii socio-psiho-pedagogice.

#### **ART. 78**

Cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Dolj au următoarele atribuții:

- a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;
- b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;



- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor – centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice;
- k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

#### ART. 79

(1) Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică din județul Dolj are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

(2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică din județul Dolj

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

#### ART. 80

Profesorii consilieri școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Dolj și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Dolj vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

**ART. 81**

Cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Dolj pot beneficia în cadrul CIRAIE Dolj de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

**ART. 82**

Spațiile destinate activităților de consiliere și asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de consiliere și asistență psihopedagogică și pentru alte activități școlare.

## STRUCTURA NR.2 - CENTRUL LOGOPEDIC INTERȘCOLAR DOLJ

**ART. 83**

Centrul Logopedic Interșcolar Dolj, denumit în continuare CLI, este structura de învățământ special integrat ale învățământului preuniversitar pentru copiii/elevii cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice.

**ART. 84**

Activitatea desfășurată în CLI Dolj constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și în elaborarea și realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării.

**ART. 85**

Activitatea desfășurată în CLI Dolj constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare. În competența profesorilor logopezi din cadrul CLI Dolj intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:

- a) tulburări de pronunție articulare;
- b) tulburări de ritm și fluentă a vorbirii;
- c) tulburări ale limbajului scris-citit;
- d) tulburări de dezvoltare a limbajului;
- e) tulburări de voce;
- f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.

**ART. 86**

Activitatea desfășurată în CLI Dolj are următoarele obiective:

- a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;
- b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj înscriși în grădinițe, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârsta școlară;
- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare.

**ART. 87**

Activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar cu privire la activitatea de intervenție logopedică se realizează de către profesorii logopezi din CLI Dolj prin:

- a) participarea/organizarea la/unei acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arondate fiecărui profesor logoped;
- b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime.

#### ART. 88

(1) Intervențiile logopedice se desfășoară în Centrul Logopedic Interșcolar și în cabinete logopedice din județul Dolj, organizate de regulă în școlile sau în grădinițele de masă.

(2) Spațiile destinate activităților de logopedie din cadrul unităților de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de logopedie și pentru alte activități școlare.

(3) Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se stabilește de către unitățile de învățământ, în colaborare cu profesorii logoped, asigurându-se pe parcursul zilei accesul părinților și al copiilor în cabinet.

(4) Într-un CLI Dolj pot funcționa unul sau mai multe cabinete logopedice, în funcție de numărul copiilor și al elevilor din unitățile de învățământ din zona arondată/sector care au nevoie de terapie logopedică, precum și de numărul profesoriilor logopezi normati și încadrați.

(5) Activitatea logopedică se desfășoară în cabinetele logopedice dotate conform normelor metodologice cu cel puțin 2 profesori logopezi, care își planifică activitățile în ture diferite.

(6) Unitățile de învățământ au următoarele obligații față de profesorii logopezi din CLI Dolj:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
- b) asigură serviciul de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

#### ART. 89

Conform prevederilor legale, CLI Dolj poate beneficia de sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice, a unor organizații guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale.

#### ART. 90

(1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CIRAI Dolj conform prevederilor legale, cu avizul Consiliului Județean Dolj/Inspectoratului Școlar Județean Dolj, în funcție de:

- a) numărul copiilor din grădinițe;
- b) numărul elevilor din clasele I-IV;
- c) în unitățile cu predare în limba minorităților naționale, profesorii logopezi vor satisface condițiile de limbă.

(2) Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție/ circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe și din clasele I-IV.

(3) Repartizarea zonelor de intervenție din teritoriul local CLI Dolj se realizează de către comisia metodică a CLI Dolj, în funcție de numărul copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arondate de CLI Dolj.

(4) Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj din zona de intervenție logopedică arondată, planificarea activității și programarea copiilor la cabinet se vor realiza în decurs de o lună de la începutul fiecărui an școlar.

(5) Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la începutul semestrului al II-lea, timp de două săptămâni.

#### ART. 91

(1) Pe parcursul unui an școlar un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/elevi cu tulburări de limbaj.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor logoped din CLI Dolj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI Dolj, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice: consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 24 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

(3) Activitatea logopedică se poate desfășura zilnic între orele 8,00-19,00, în cabinetele logopedice din sediu, în CLI Dolj, în funcție de orarul unităților de învățământ preuniversitar din care provin copiii.

(4) Durata unei activități de terapie logopedică este de regulă de 45 de minute, realizându-se în afara orelor de curs.

(5) Forma de organizare este activitatea cu grupe mici de 2-4 copii sau individual, în funcție de următoarele criterii:

a) tipul tulburării de limbaj;

b) gravitatea tulburării de limbaj;

c) vârsta copilului/elevului;

d) colaborarea cu familia, vizând receptivitatea, implicarea activă în procesul terapeutic, posibilitatea de răspuns la programarea propusă etc.

#### ART. 92

(1) Activitatea profesorilor logopezi din CLI Dolj se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

(2) Activitatea este eșalonată în etape și vizează următoarele obiective specifice:

a) identificarea, depistarea și înregistrarea copiilor sesizați din zona de intervenție logopedică, examinarea de către fiecare profesor logoped, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor copiilor preșcolari din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I din toate unitățile care aparțin circumscripției logopedice;

b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;

c) convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la CLI Dolj, pe bază de invitații scrise adresate părinților;

d) examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliați/spriziniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice și cu consilierul școlar, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;

e) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;

f) proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;

- g) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
- h) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și re proiectarea activității de intervenție.

#### ART. 93

Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente:

- a) fișe de depistare;
- b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI Dolj, realizate pe an școlar;
- c) registre de evidență a prezenței copiilor la ședințele de corectare programate;
- d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;
- e) programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.

#### ART. 94

(1) Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI Dolj este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a CLI Dolj respectiv.

(2) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CJRAE Dolj, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne.

(3) Procedura internă este elaborată de către consiliul de administrație al CJRAE Dolj.

#### ART. 95

Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise de normele etico-profesionale.

#### ART. 96

(1) În CLI Dolj pot fi încadrați profesori logopezi cu specializările psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie, în baza prevederilor art. 247 lit. h) din Legea nr. 1/2011.

(2) Formarea inițială, încadrarea și formarea continuă a cadrelor didactice din CLI Dolj se reglementează prin legislația școlară în vigoare.

#### ART. 97

Consiliul local Dolj asigură unităților de învățământ în care funcționează CLI Dolj baza materială necesară deslășurării eficiente a activității: mobilier, echipamente, aparatură specifică.

#### ART. 98

Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice din județul Dolj cuprinde următoarele:

- a) material didactic: audio-video, oglindă logopedică, copiator, calculator, truse logopedice, atlase logopedice, jocuri pentru dezvoltarea limbajului, casete, dischete etc.;
- b) materiale psihopedagogice speciale: teste pentru examinarea limbajului, probe pentru cunoașterea vârstei psihologice;
- c) teste de evaluare a proceselor psihice;
- d) probe de evaluare a nivelului de cunoștințe.

STRUCTURA NR.3 - SERVICIUL DE EVALUARE SI ORIENTARE SCOLARA SI PROFESIONALA A COPIILOR, ELEVILOR SI TINERILOR CU CERINTE EDUCATIONALE SPECIALE SI COMISIA DE ORIENTARE SCOLARA SI PROFESIONALA A COPIILOR, ELEVILOR SI TINERILOR CU CERINTE EDUCATIONALE SPECIALE

## SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPILOR/ELEVIOR ȘI TINERILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE

### ART. 99

(1) Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, denumit SFOSP, a fost înființat în luna decembrie 2013 și funcționează în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE Dolj).

(2) Din SEOSP fac parte: 2 profesori psihologi atestați în psihologie educațională, un profesor psihopedagog, un profesor de educație specială, un asistent social, medic pediatru.

(3) În cazul copiilor/elevilor/tinerilor aparținând minorităților naționale se asigură, după caz, un interpret, specialist în domeniu, în limba minorității respective.

(5) În cazul copiilor/elevilor/tinerilor cu deficiențe senzoriale se va asigura, după caz, un interpret, specializat pentru deficiența respectivă.

(6) Hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține comisiei de orientare școlară și profesională, denumită în continuare COSP, la propunerea SFOSP din cadrul CJRAE Dolj.

### ART. 100

(1) Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

(2) Finalitatea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este aceea de a asigura integrarea socială și profesională a acestora prin egalizarea șanselor.

### ART. 101

Principiile profesionale care guvernează învățământul special și special integrat sunt următoarele:

a) principiul echității - din perspectiva dreptului la educație, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economic;

c) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

d) principiul asigurării egalității de șanse - în scopul facilitării accesului la orice formă de educație și asigurării șanselor egale oricărui copil, elev, tânăr, indiferent de rasă, etnie, naționalitate, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată;

e) principiul incluziunii sociale;

f) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

g) principiul participării și responsabilizării părinților.

### ART. 102

(1) Beneficiile aplicării prezentei metodologii sunt asigurarea dreptului constituțional la educație, a egalizării șanselor pentru copiii, elevii și tinerii cu CES.

(2) Beneficiari direcți ai prezentei metodologii sunt:

a) toți copiii, elevii și tinerii cu CES din învățământul special și special integrat;

b) copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare de către comisiile interne de evaluare continuă (CIEC);

c) copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare, după caz, la cererea părinților, conducătorilor unităților de învățământ, cadrelor didactice care au lucrat cu copiii/elevii/tinerii în cauză, psihologilor școlari, conducătorilor centrelor de plasament, conducătorilor centrelor de primire a minorilor, autorităților locale;

d) copiii, elevii și tinerii cu CES din unitățile de învățământ cu dublă subordonare - MEN și Ministerul Justiției, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Sănătății.  
(3) Beneficiari indirecti ai prezentei metodologii sunt familia, cadrele didactice, instituțiile de învățământ și comunitatea.

#### **ART. 103**

Evaluarea, în sensul prezentului regulament, este un proces complex, continuu și dinamic, realizat cu scopul de a cunoaște în profunzime și de a estima din punct de vedere cantitativ și calitativ particularitățile dezvoltării, limitele și potențialul copilului/elevului/tânărului cu CES.

#### **ART. 104**

Scopul evaluării este de a stabili dacă elevul/copilul/tânărul are sau nu CES, în vederea orientării școlare și/sau profesionale a acestuia.

#### **ART. 105**

Beneficiarii serviciilor de evaluare sunt copiii/elevii/tinerii din învățământul preuniversitar.

#### **ART. 106**

Finalitatea evaluării este de a orienta decizia și acțiunea educațională și de a propune programe ameliorativ-formative pe anumite paliere de dezvoltare, de a stabili serviciile educaționale optime în funcție de nevoile specifice ale copilului/elevului/tânărului cu CES.

#### **ART. 107**

Se va asigura în cadrul SFOSP, după caz, un interpret, specialist în domeniu, în limba minorității respective/specializat pentru deficiența respectivă.

#### **ART. 108**

Cercerea de realizare a evaluării poate fi făcută, după caz, de către părinte/tutor legal înlocuit/școală/instituții educaționale/instituții ale statului.

#### **ART. 109**

Principiile evaluării sunt următoarele:

- a) evaluarea trebuie să fie subordonată interesului superior al copilului, în vederea creșterii nivelului de implicare activă în planul vieții individuale și sociale a acestuia;
- b) evaluarea trebuie axată pe potențialul real de dezvoltare al copilului;
- c) evaluarea necesită o abordare complexă și completă a elementelor relevante (sănătate, nivel de instrucție și educație, grad de adaptare psihosocială, situație economică etc.), precum și a interacțiunii dintre acestea;
- d) evaluarea trebuie să fie unitară, să urmărească și să opereze cu aceleași obiective, criterii, metodologii pentru toți copiii, elevii și tinerii;
- e) evaluarea trebuie să aibă un caracter multidimensional, să determine nivelul actual de dezvoltare, pentru a oferi un prognostic și recomandări privind evoluția viitoare a copilului, în integralitatea sa;
- f) evaluarea presupune o muncă în echipă, cu participarea mai multor specialiști (psihologi, medici, pedagogi, profesori, educatori, sociologi, asistenți sociali, logopedi etc.);
- g) evaluarea se bazează pe un parteneriat autentic cu beneficiarii direcți ai acestei activități, respectiv copilul și persoanele care îl au în ocrotire.

#### **ART. 110**

Evaluarea copilului, elevului sau a tânărului poate fi:

- a) medicală;
- b) psihologică;
- c) educațională;
- d) socială.

#### **ART. 111**

- (1) Evaluarea medicală presupune examinarea clinică și efectuarea unor investigații de laborator și paraclinice, la nevoie, pentru stabilirea unui diagnostic complet.
- (2) Evaluarea medicală inițială se va face de către medicul de familie la care este înscris copilul/elevul/tânărul.
- (3) Medicul de familie va cere consult de specialitate acolo unde este cazul.

#### ART. 112

- (1) Evaluarea psihologică presupune stabilirea nivelului de dezvoltare a funcțiilor și proceselor psihice, în vederea raportării la standardele existente.
- (2) Evaluarea psihologică se realizează de către profesorii psihologi din cadrul SEOSP.
- (3) Evaluarea psihologică se realizează utilizând metode variate și doar instrumente validate, conform setului de instrumente de expertizare și evaluare prezentate în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament, aplicabile în situații formale și informale, inclusiv informații furnizate de părinți.
- (4) Profesorul psiholog are obligația de a alege și a folosi, după caz, acele instrumente psihodiagnostice care corespund cel mai bine investigării fenomenului psihic vizat și de a le completa cu date obținute prin observație, analiza comportamentului celui investigat, chestionare, interviuri.

#### ART. 113

- (1) Evaluarea educațională presupune stabilirea nivelului de cunoștințe și a gradului de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului/elevului/tânărului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea problemelor și CES.
- (2) Sunt necesare investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului/elevului/tânărului, în sfera exprimării orale, citit-scrisului, calculului elementar.
- (3) Evaluarea educațională se va realiza de către cadrele didactice direct implicate în procesul educațional.

#### ART. 114

- (1) Evaluarea socială presupune, după caz, investigarea mediului de dezvoltare a copilului/elevului/tânărului: locuința, hrana, îmbrăcămintea, igiena, securitatea psihică și fizică, factorii de mediu, factorii personali.
- (2) Acest tip de evaluare este realizată, de regulă, de către serviciile specializate din cadrul primăriilor de pe raza de domiciliu a copilului/elevului/tânărului sau, în cazuri speciale, de către asistenții sociali din cadrul CJRAE Dolj ori al centrului școlar pentru educație incluzivă/școlii speciale.

#### ART. 115

- (1) La finalul evaluării inițiale în vederea orientării școlare/profesionale, dosarul va cuprinde rezultatele evaluării medicale (referat medical/scrisoare medicală eliberată/eliberată de medicul de familie/medicul specialist), ale evaluării psihologice (fișă psihologică eliberată de profesorul psiholog), ale evaluării educaționale (fișă psihopedagogică eliberată de unitatea de învățământ) și ale evaluării sociale (anchetă socială), precum și recomandarea SEOSP din cadrul CJRAE Dolj.
- (2) Reevaluarea se realizează, de regulă, când apar schimbări la nivelul performanței școlare și al funcționalității copilului/elevului/tânărului și/sau la cererea părintelui și/sau profesorului, cel mult una pe an și cel puțin una pe nivel de învățământ.
- (3) Evaluarea continuă a copiilor/elevilor/tinerilor din învățământul special se va face de către CIEC din cadrul instituțiilor de învățământ special.



(4) Evaluarea continuă a copiilor/elevilor/tinerilor din învățământul special integrat se va face de către comisia de expertiză din cadrul CJRAE Dolj.

#### ART. 116

Comisia de expertiză este compusă din profesori specializați în domeniul învățământului special.

#### ART. 117

(1) Din CIEC fac parte, după caz: profesor psihopedagog/profesor logoped, profesor de educație specială, profesor itinerant și de sprijin, profesor kinetoterapeut, asistent social, medic școlar.

(2) CIEC este compusă din 3-7 membri numiți de către consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral din cadrul instituției de învățământ special.

(3) Atribuțiile CIEC sunt următoarele:

a) evaluează, diagnostichează și urmărește evoluția școlară a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din instituțiile de învățământ special și special integrat;

b) realizează și monitorizează aplicarea planurilor de servicii personalizate pentru copiii/elevii/tinerii cu CES;

c) propune reorientarea copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din instituțiile de învățământ special spre instituții de învățământ de masă;

d) asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor/elevilor/tinerilor cu CES;

e) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice care furnizează programe de educație remedială;

f) promovează învățământul incluziv.

#### ART. 118

Asistența psihoeducațională reprezintă un ansamblu de servicii specializate pentru copiii/elevii/tinerii cu CES vizând, după caz: consiliere psihopedagogică, terapii specifice, recuperator-compensatorii, anchetă socială, mediere școlară.

#### ART. 119

Scopul asistenței psihoeducaționale îl reprezintă oferirea de sprijin pedagogic și psihologic copiilor cu CES în vederea optimizării procesului educațional, adaptării și integrării sociale și profesionale.

#### ART. 120

Asistența psihoeducațională pentru copiii/elevii/tinerii cu CES se asigură prin instituții de învățământ special și instituții de învățământ special integrat de către personalul abilitat, cu finanțare de la bugetul Consiliului Județean Dolj.

#### ART. 121

Personalul abilitat pentru activitățile de asistență psihoeducațională poate fi, după caz: profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică, profesor logoped, cadru didactic itinerant/de sprijin/domiciliu, profesor psihopedagog, profesor de psihopedagogie specială, kinetoterapeut, profesor-educator, profesor preparator, învățător-educator, educatoare/educator, asistent social, mediator școlar.

#### ART. 122

Activitățile de asistență psihoeducațională se derulează în parteneriat educațional, în vederea asigurării de șanse egale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES.

#### ART. 123

Monitorizarea activităților de asistență psihoeducațională este realizată, după caz, de SEOSP din cadrul CJRAE Dolj sau de către CIEC din cadrul școlilor speciale.

#### ART. 124

Beneficiarii serviciilor de asistență psihoeducațională sunt copiii/elevii/tinerii:

- a) cu certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de comisia pentru protecția copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- b) cu certificat de orientare școlară și profesională eliberat de COSP din cadrul CJRAE Dolj.

#### ART. 125

Documentele de referință ale asistenței psihoeducationale sunt, după caz: Programul de intervenție personalizat (PIP), planul de servicii individualizat (PSI), portofoliul educațional al copiilor/elevilor/tinerilor.

### COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPILOR/ELEVILOR ȘI TINERILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE

#### ART. 126

Orientarea școlară și profesională este ansamblul de norme, metode și tehnici prin care se asigură educație și formare profesională de calitate, în acord cu particularitățile fizice, fiziologice și psihologice ale individului.

#### ART. 127

Scopul orientării școlare și profesionale vizează valorificarea potențialului aptitudinal, a intereselor, aspirațiilor, cunoștințelor, abilităților, deprinderilor și a altor particularități psihocomportamentale, precum și consilierea asupra modului de integrare socioprofesională adecvată în vederea asigurării egalității de șanse.

#### ART. 128

Orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se realizează de către COSP, numită prin decizie a inspectorului școlar general al județului Dolj, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE Dolj.

#### ART. 129

Componenta COSP este următoarea:

- directorul CJRAE Dolj, președinte al comisiei;
- inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat;
- un reprezentant din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;
- un reprezentant din partea Consiliului Județean Dolj;
- un reprezentant din partea fiecărei instituții de învățământ special cu personalitate juridică;
- un asistent social din cadrul SEOSP, cu rol de secretar al COSP.

#### ART. 130

Competențele COSP sunt următoarele:

- emite certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE Dolj;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanții ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinete medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale.

#### ART. 131

Orientarea/reorientarea școlară și profesională va fi realizată cel puțin odată pentru un nivel de învățământ, la cererea părintelui/tutorei legale instituit sau la cererea instituțiilor educaționale.

#### ART. 132

(1) Finanțarea COSP se realizează prin CJRAE Dolj din bugetul Consiliului Județean Dolj.

(2) COSP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(3) COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.

(4) Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE Dolj.

(5) Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

(6) Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al COSP absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, Consiliul Județean Dolj va fi cel care va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.

(7) Ședințele COSP nu sunt publice. COSP poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază că prezența lor este utilă.

(8) Salarizarea membrilor comisiei se stabilește în regim de plată cu ora sau de indemnizație de ședință.

#### **ART. 133**

Beneficiarii certificatelor de orientare școlară și profesională sunt:

a) copiii/elevii/tinerii cu certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de comisia pentru protecția copilului din cadrul consiliului județean/al municipiului București, prin serviciul de evaluare complexă al direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

b) copiii/elevii/tinerii cu CES evaluați de serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Dolj.

#### **ART. 134**

Pentru copiii/elevii/tinerii încadrați în grad de handicap de către Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul Consiliului Județean Dolj sunt necesare următoarele acte în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională:

a) cererea părintelui/tutorei legal instituit adresată COSP;

b) copie a certificatului de încadrare în grad de handicap.

#### **ART. 135**

Secretarul COSP va solicita Serviciului de Evaluare Complexă a copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap.

#### **ART. 136**

Pentru copiii/elevii/tinerii cu CES neîncadrați în grad de handicap, orientarea școlară și profesională se va realiza la propunerea/prin ȘCOSP din cadrul CJRAE Dolj, în baza următoarelor documente:

a) cererea părintelui/tutorei legal instituit adresată COSP;

b) copie a actelor de identitate ale părinților/tutorei legal instituit (copie sentinței de divorț - dacă este cazul);

c) copie a actelor de identitate ale copilului/elevului/tânărului (certificat de naștere/carte de identitate);

d) referat/scrisoare medicală de la medicul de familie/specialist;

e) fișă de evaluare complexă, eliberată de specialiști calificați;

f) fișă psihopedagogică eliberată, de regulă, de unitatea de învățământ sau de profesorul psihopedagog din cadrul SEOSP al CJRAE Dolj, însoțită, dacă este cazul, de recomandări ale cadrelor didactice care lucrează efectiv cu copilul/elevul/tânărul în vederea orientării/reorientării școlare și profesionale;

g) fișă privind traseul educațional;

h) fișă medicală sintetică;

i) foaie matricolă (copie xerox), dacă este cazul;

j) ultimul certificat de orientare școlară și/sau profesională, dacă este cazul.

#### **ART. 137**

COSP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinte/tutore legal instituit, un exemplar pentru instituția de învățământ spre care a fost orientat, un exemplar pentru ȘEOSP.

#### **ART. 138**

Certificatul de orientare școlară și profesională este valabil de la data emiterii până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat sau până la o nouă reorientare școlară și profesională.

#### **ART. 139**

Hotărârea COSP este executivă.

#### **ART. 140**

Evenualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 48 de ore de la data comunicării sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la ȘEOSP din cadrul CJRAE Dolj.

#### **ART. 141**

CJRAE Dolj are obligația să soluționeze în termen de 30 de zile de la data depunerii contestația privind orientarea școlară și profesională, prin desemnarea unei alte comisii cu aceeași structură a membrilor.

#### **ART. 142**

Decizia comisiei nou-constituite privind orientarea școlară și profesională poate fi atacată doar în justiție.

#### **ART. 143**

Specialiștii în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională vor respecta dreptul persoanei/familiei de a sista, fără nicio justificare, participarea sa la serviciul furnizat, în calitate de client.

#### **ART. 144**

În cadrul evaluării psihologice se vor utiliza (administra, interpreta, măsura) metodele și tehnicile de evaluare în strictă conformitate cu normele legale în vigoare.

#### **ART. 145**

Specialiștii implicați în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională nu vor furniza informații despre rezultatele activității lor, pentru a nu producă prejudicii, voluntar sau involuntar, beneficiarilor.

#### **ART. 146**

Specialiștii implicați în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională nu delegă propriile responsabilități unor persoane care nu au competențele necesare pentru activitățile respective.

#### **ART. 147**

Specialiștii implicați în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională manifestă cel mai înalt grad de integritate morală și profesională în toate relațiile lor.

#### **ART. 148**

Specialiștii implicați în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională nu fac publice datele cu caracter personal obținute, cu excepția situațiilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, protejând

copilului/elevului/tânărului cu CES de orice formă de exploatare și abuz și prevenind devalorizarea acestor date.

#### ART. 149

SEOSP va solicita consunțământul informat al familiei/tutorei legal instituit pentru serviciile de evaluare.

#### ART. 150

SEOSP va oferi informații despre caracteristicile psihologice ale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES familiei/tutorei legal constituit și unității școlare unde aceștia învață numai după ce s-a realizat o evaluare adecvată, care să susțină științific și metodologic afirmațiile și concluziile lor, indiferent dacă este vorba de recomandări, rapoarte sau evaluări, precizând limitele afirmațiilor, concluziilor și recomandărilor lor.

#### ART. 151

SEOSP, prin conducerea CJRAE Dolj, are obligația de a sesiza și a implica forțele superioare ale autorităților locale/județene în cazul în care se constată că familia/tutorele legal nu acționează în interesul superior al copilului/elevului/tânărului cu CES, pentru asigurarea egalității de șanse.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - SECRETARIAT, CONTABILITATE, DISCIPLINA  
CJRAE DOLJ

### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

#### ART. 152

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar CJRAE și secretar CJALP  
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului  
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara instituției, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

#### ART. 153

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități generale:

- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul instituției;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul instituției;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, în concordanță cu atribuțiile specifice ale CJRAE Dolj, a statelor de funcții pentru personalul unității;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre instituție și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații instituției;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților instituției;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea corespondenței instituției;

- k) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- l) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice județene și locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- m) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

#### **ART.154**

Atribuțiile specifice ale compartimentului secretariat sunt precizate în fișa postului.

#### **ART.155**

- (1) Secretarul CJRAF Dolj pune la dispoziția personalului din cadrul CJRAF Dolj condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor sau a altor documente de obținerea de beneficii materiale.

### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

#### **ART.156**

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul instituției în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **ART.157**

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizându operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

#### ART.158

(1)Întreaga activitate financiară a instituției se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2)Activitatea financiară a instituției se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de licanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

#### ART.159

Pe baza bugetului aprobat de către Consiliul Județean Dolj, directorul CJRAE Dolj și consiliul de administrație actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

#### ART.159

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

#### ART.161

În cadrul CJRAE Dolj nu este normat un post distinct pentru compartimentul administrativ.

(1) Activitățile specifice administrării patrimoniului instituției sunt stabilite de consiliul de administrație, care și numește personalul care preia aceste activități. Pe baza deciziei directorului CJRAE Dolj, atribuțiile specifice de administrare a patrimoniului sunt precizate în fișa postului personalului numit.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului instituției.

#### ART. 162

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a instituției;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul instituției;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.L.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitalul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

#### **ART.163**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a instituției se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **ART.164**

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea instituției se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

#### **ART. 165**

(1) Bunurile aflate în proprietatea instituției sunt administrate de către consiliul de administrație.

#### **ART.166**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a instituției, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

### **CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART.167**

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din CJRAE Dolj sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din cadrul CJRAE Dolj trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din cadrul CJRAE Dolj trebuie să aibă o purtătură morală deosebită, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, cadrelor didactice și părinților elevilor o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din cadrul CJRAE Dolj îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului din cadrul CJRAE Dolj îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. Există obligativitatea de a respecta eticheta profesională și specialistului din cadrul CJRAE Dolj.
- (6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Centrului Județean de Resurse și



Asistență Educațională Dolj, pe parcursul desfășurării programului și a activităților din cadrul programelor educaționale.

(7) Personalul din cadrul CJRAE Dolj are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 168 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE Dolj este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției constituie abuz și se sancționează conform prevederilor legale.

---

Director CJRAE DOLJ,

Prof. Dr. Mariana Pădureanu